



Gap Inc. **WAL*MART** Limitedbrands **Timberland**  

PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN DE GUATEMALA

DOCUMENTO FINAL

2008

This publication was produced for review by the United States Agency for International Development. It was prepared by DAI.

PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN DE GUATEMALA

DOCUMENTO FINAL

Program Title:	Continuous Improvement in the Central American Workplace
Sponsoring USAID Office:	USAID/EI Salvador Central America Regional Programs
Cooperative Agreement Number:	596-A-00-04-00225-00
Contractor:	DAI
Date of Publication:	2008

ESTE documento ha sido posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Los puntos de vista/opiniones de este documento son responsabilidad de CIMCAW/MECOMAQ y no reflejan necesariamente los de USAID o los del Gobierno de los Estados Unidos.

CIMCAW colaboró con Cumple y Gana un proyecto del Departamento de Trabajo de Estados Unidos en la elaboración de este documento. La elaboración fue posible con apoyo financiera del Departamento de Trabajo de Estados Unidos. Los puntos de vista/opiniones de este documento son responsabilidad de CIMCAW / MECOMAQ y Cumple y Gana y no reflejan necesariamente los de USAID o los del Gobierno de los Estados Unidos.

PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN DE GUATEMALA

Documento final

BLOQUE 1: RELACIÓN LABORAL Y CONTRATO DE TRABAJO

1.1.1. ¿Se cumple con la exigencia legal de que todo contrato individual de trabajo se tenga por celebrado por tiempo indefinido, salvo de tratarse de alguna de las actividades autorizadas por la Ley? (Art. 26, Código de Trabajo)

1.1.2. ¿Se cumple con remitir a la Dirección General de Trabajo el contrato individual de trabajo dentro de los 15 días siguientes a su celebración? (Art. 28, Código de Trabajo)

1.1.3. ¿Todas las personas trabajadoras firmaron su contrato individual de trabajo al ingresar a la empresa y se les entregó copia del mismo firmado por ambas partes? (Art. 28, Código de Trabajo)

1.1.4. ¿Todos los contratos firmados estipulan claramente: jornada, duración del contrato, salario, asignación del cargo y lugar de ejecución? (Arts. 20 y 29, Código de Trabajo)

1.1.5. Cuando no hay contrato por escrito, ¿se cumple con la entrega de la tarjeta conteniendo fecha de iniciación de la relación de trabajo, salario estipulado y al vencimiento de cada periodo de pago, número de días o jornadas trabajadas, o tareas u obras realizadas? (Art. 27, Código de Trabajo)

1.1.6. Se cumple con el periodo de prueba máximo de dos (2) meses en los contratos por tiempo indefinido y la no existencia de periodo de prueba en los contratos a plazo fijo o por obra? (Art. 81, Código de Trabajo)

1.1.7. Para el cálculo de la indemnización por tiempo servido establecida en el Código de Trabajo ¿ se toma como base el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por la persona trabajadora durante los últimos seis meses de su relación laboral, o por el tiempo trabajado si los servicios no llegaren a seis (6) meses? (Art. 82, Código de Trabajo)

1.1.8. En el cálculo de la indemnización ¿se incluye el monto del aguinaldo y de la Bonificación Anual para personas trabajadoras del Sector Privado y Público (bono 14) en la proporción correspondiente a 6 meses de servicio, o por el tiempo trabajado si los servicios no llegaren a 6 meses? (Arts. 9 del Dto. 74-78; y, 4 del Dto. 42-92)

a. Posibles violaciones e infracciones:

- No cumplir con las exigencias del Código en cuanto a la forma de los contratos individuales de trabajo o requisitos que deben contener los mismos.
- Al liquidar la indemnización por tiempo servido tomar como base de cálculo valores que no corresponden a los efectivamente pagados a la persona trabajadora o no responden a la base de cálculo estipulada en el Código de Trabajo.

b. Comprobación documental:

- Las obligaciones mencionadas precedentemente se pueden verificar en los contratos individuales de trabajo, en el libro de salarios autorizado y sellado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el Reglamento Interior de Trabajo, en el convenio colectivo de trabajo, en la patente de comercio, en recibos o comprobantes firmados o que lleven la impresión digital de la persona trabajadora u otras constancias de pago.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Se debe comprobar que el contrato de trabajo contenga las garantías mínimas según lo regulado en la Constitución Política y en el Código de Trabajo y que haya sido remitido a la Dirección General de Trabajo para su recepción.
- Se debe comprobar que los libros, planillas y recibos contengan los requisitos previstos en el Código de Trabajo.
- Se debe verificar que los valores pagados correspondan a los mínimos legales, convencionales o acordados en los contratos individuales.
- Se debe verificar que dichos valores se tomaron en cuenta a los fines del cálculo de la indemnización por tiempo servido.

d. Se puede obtener información adicional de:

- En la práctica la información se obtiene mediante entrevistas con las personas que trabajan en el área de recursos humanos, entrevistas a las personas empleadoras o sus representantes y mediante entrevista a las personas que trabajan, a las cuales se les pueden formular varias preguntas, por ejemplo: ¿horario de trabajo?, ¿puesto que desempeña?, ¿tiempo de laborar en la empresa?, ¿salario pactado? ¿remuneraciones recibidas? ¿si tienen copia del contrato de trabajo? ¿si se cumple lo acordado en ese contrato? ¿cantidad de horas extras? ¿si fueron acordadas? ¿tiempo de descanso durante la jornada?
- La persona inspectora puede corroborar que realmente que se cumpla lo que está estipulado en el contrato y que se haya entregado la copia respectiva al trabajador.
- Respecto al cálculo indemnizatorio se podrán corroborar los valores abonados en las planillas y libros de salarios.

BLOQUE 2: REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

2.1.1. ¿Se tiene en vigor un Reglamento Interior de Trabajo, previamente aprobado por la Inspección General de Trabajo, cuando se trate de empresas que ocupen permanentemente diez (10) o más personas trabajadoras? (Arts. 58 y 59, Código de Trabajo)

2.1.2. ¿Se tiene colocado el Reglamento Interior de Trabajo en, por lo menos, dos lugares visibles para las personas que laboran en el centro de trabajo, o se les suministra mediante un folleto o copia del mismo? (Art. 59, Código de Trabajo).

2.1.3. ¿Se adoptan e incluyen en el Reglamento Interior las medidas necesarias para prevenir y evitar el hostigamiento sexual y el acoso laboral a las personas trabajadoras? (Arts. 60 y 61, literal c), Código de Trabajo).

a. Posibles violaciones e infracciones:

- no contar con el Reglamento Interior de Trabajo o no estar autorizado por la Inspección General de Trabajo.

- No colocar el mismo en dos lugares visibles o distribuirlo a las personas trabajadoras en forma impresa, por medio de folletos o copias.
- No incluir en el Reglamento las políticas, procedimientos y mecanismos que permitan resguardar la disciplina y a la vez la consideración y el buen trato a las personas trabajadoras.

b. Comprobación documental:

- Revisar que tenga la resolución correspondiente.
- Revisar el contenido del Reglamento Interior.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Se puede verificar ocularmente en las instalaciones corroborando que el Reglamento está ubicado en dos lugares visibles y, en su defecto, solicitar que se ponga a la vista, debidamente aprobado por la Inspección General de Trabajo.
- Verificar que esté debidamente aprobado por la Inspección General de Trabajo.
- Verificar su contenido y que en el mismo se estipule claramente las políticas, procedimientos y mecanismos que permitan facilitar el cumplimiento de las exigencias legales.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista a las personas que trabajan en el área de recursos humanos,
- Entrevista a representantes del empleador (dependerá en cada empresa la cantidad a entrevistar y, en cada caso, ver conveniencia de entrevistar a más de uno para confrontar declaraciones de los mismos)
- Entrevista a las personas que trabajan, a las cuales se les puede consultar si tienen conocimiento del mismo o si se les ha entregado una copia.

BLOQUE 3: OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS EMPLEADORAS

3.1.1. ¿Se envía dentro de los primeros dos meses de cada año al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el informe con los datos exigidos por el artículo 61 inciso a) del Código de Trabajo?

a. Posibles violaciones e infracciones:

- no presentar dentro de los dos primeros meses de cada año el Informe requerido por el Código de Trabajo.
- Que no reúna los datos e información requerida por el Código.

b. Comprobación documental:

- Se verifica solicitando la boleta de recepción del informe,
- Mediante copia del Informe presentado, revisando la constancia de su presentación.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Se debe establecer si el informe fue presentado en los dos primeros meses del año y si no fue presentado en esa fecha se formula prevención para su cumplimiento,
- es importante verificar si se ha cumplido con incluir en el informe estadístico a la totalidad de las personas que trabajan; en caso de duda, poner a la vista libro de salarios o planillas para cotejar el informe y verificar si cumplió adecuadamente con las obligaciones exigidas por ley.

d. Se puede obtener información adicional de:

- La información se puede obtener consultando a la persona empleadora o quien le representa atiende a la persona inspectora actuante.

3.1.2. ¿Se prefiere contratar, en igualdad de circunstancias, a las personas de nacionalidad Guatemalteca sobre las que no lo son? (Art. 61, literal b), Código de Trabajo)

a. Posibles violaciones e infracciones:

- que se prefiera a para trabajar a personas extranjeros sobre nacionales. La ley opta, en igualdad de circunstancias, por los nacionales protegiendo el mercado de trabajo local.

b. Comprobación documental:

- se verifica poniendo a la vista los contratos individuales de trabajo.

- se debe solicitar los comprobantes de pagos y libro de salarios para establecer que las personas trabajadoras extranjeras devengan salarios igual a los guatemaltecos que ocupen puestos o estén en condiciones similares.
- se puede solicitar también documentación relacionada con las actividades y cursos de capacitación para corroborar si se está capacitando a las personas nacionales para ocupar los puestos que aun ocupan personas extranjeras.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Verificar si existen personas extranjeras trabajando, para evaluar si se cumple con las proporciones contenidas en el art. 13 de Código de Trabajo, corroborando que éstas poseen la documentación que acredita identidad o pasaporte y cuentan con autorización o permiso de las autoridades competentes para trabajar.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista a las propias personas que trabajan,
- Entrevista a representantes de la empresa,
- también, es necesario preguntar si se ¿está cumpliendo con capacitar a nacionales para ocupar los puestos para los cuales se contrató a personas extranjeras? y ¿Cuántos extranjeros (as) y nacionales hay laborando?

3.1.3. ¿Se guarda a las personas que trabajan la debida consideración absteniéndose de mal trato de obra o de palabra? (Art. 61 literal c) Código de Trabajo)

a. Posibles violaciones e infracciones:

- mal trato de obra o de palabra. La norma apunta a promover y defender el buen trato y consideración hacia los trabajadores, evitando los abusos, la coerción y comportamientos agresivos hacia los trabajadores, incluyendo el acoso laboral y sexual.

b. Comprobación documental:

- Si bien las situaciones son difíciles de comprobar documentalmente hay vías que pueden dar indicios o pruebas de malos tratos, hostigamiento sexual y distintas formas de acoso y violencia laboral.
- Código de Conducta,
- Reglamento Interior,
- Convenio colectivo de trabajo,
- Normas y procedimientos relacionados al tema,
- Libro y Planillas de Salarios.
- Registro de Ascensos.

c. Situaciones que deben revisarse en documentos:

- Se debe requerir a la persona empleadora si cuenta con un Código de Conducta o están previstas estas cuestiones en el mismo Reglamento Interior, en el que se enuncien no solamente las políticas de la empresa en relación al tema, sino también mecanismos y procedimientos para facilitar la denuncia de ese tipo de hechos o comportamientos, su seguimiento y el tratamiento de los casos que se produzcan.

A la vez es necesario sensibilizar y capacitar a las personas trabajadoras en el manejo de estas cuestiones. También se deben establecer acciones correctivas y preventivas a seguir.

- Si hay procedimientos de queja para los supuestos que pudieren presentarse.
- Si a través del régimen de remuneraciones, promociones, asignaciones de puestos se castiga o mal trata a determinadas personas trabajadoras. En estos casos, esta información deberá confrontarse con algún otro elemento de prueba o indicio sobre una situación de mal trato para lograr la mayor veracidad con objetividad.

d. Se puede obtener información adicional de:

- es necesario investigar el historial de la empresa y realizar entrevistas a las personas que trabajan para verificar la existencia o no de malos tratos.
- se debe preguntar si se capacita al personal de la empresa en actividades de relaciones humanas, de trabajo en equipo, de negociación y resolución de conflictos. Estas actividades facilitan la sensibilización de las personas que trabajan en la empresa y pueden contribuir a mejorar las relaciones del grupo de trabajo.

- Se debe preguntar también sobre la posibilidad de la existencia de distintas formas de acoso laboral y acoso sexual, consultar si se percibe hostigamiento o presiones en la realización de las tareas destinadas a excluir, aislar, degradar o humillar a la persona trabajadora; si hay cambios en las condiciones de trabajo o de puestos o si hay asignación de tareas que no concuerdan con la formación, capacidades, aptitudes y competencias de la persona trabajadora.

3.1.4. ¿Se formulan distinciones por razones de raza, color, sexo, edad, religión, opinión política, en los procesos de oferta, selección, contratación y promoción interna de puestos de trabajo? (Art. 151, literal a), Código de Trabajo).

a. Posibles violaciones e infracciones:

- que en los distintos procesos relacionados con los recursos humanos de una organización se discrimine por alguna de las causas que menciona la ley. La norma busca el trato igual para las personas trabajadoras en todo ámbito. La contratación y la promoción solo debe hacerse en función del perfil, habilidades y destrezas requeridos para el puesto y la capacidad de desempeño de un trabajo.

b. Comprobación documental:

- Si bien la discriminación no aparece habitualmente en forma explícita en la documentación, deben requerirse algunos documentos que pueden dar indicios sobre ese tipo de comportamiento.
- Al respecto, los anuncios de la empresa requiriendo personal, solicitudes de empleo y registro de solicitantes rechazados para ocupar un puesto.
- Libros y Planillas de salarios.
- Expedientes del personal.
- Registros sobre actividades de capacitación.
- Registro de ascensos, cambios de categorías, incrementos salariales.
- Requerimientos técnicos y exámenes médicos.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Revisar las publicaciones en diarios, los requerimientos efectuados a las agencias o firmas que proveen el servicio de selección y contratación.

- Revisar los archivos en el área de Recursos Humanos para detectar indicios sobre la existencia de conductas discriminatorias por alguna de las causas establecidas en la Ley.
- Si se requieren pruebas de embarazo como un requisito previo para el ingreso a una empresa. Pedidos y comunicaciones con los laboratorios médicos contratados.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Analizar los registros del personal empleado para verificar si incluye miembros de los distintos grupos étnicos y sociales que conforman la población local.
- Entrevistas a las personas que trabajan.
- Verificar si se respetan los días festivos de las distintas religiones.

3.1.5. ¿Se hacen diferencias entre mujeres solteras y casadas y / o con responsabilidades familiares para los efectos del trabajo? (Art. 151, literal b)

a. Posibles violaciones e infracciones:

- la discriminación contra la mujer casada, o la madre soltera o contra la mujer embarazada; que se recargue el trabajo físico o la cantidad de horas de trabajo como un medio para buscar la renuncia de la misma. Que se establezcan diferencias en el tratamiento de las remuneraciones, o de las actividades de capacitación, o en la prolongación de la jornada de trabajo. Que se requieran pruebas de embarazo como requisito para el ingreso.

b. Comprobación documental:

- Si bien la discriminación no aparece habitualmente en forma explícita en la documentación, deben requerirse algunos documentos que pueden dar indicios sobre ese tipo de conducta.
- Nómina del personal.
- Los anuncios de la empresa requiriendo personal, solicitudes de empleo y registro de solicitantes rechazados para ocupar un puesto pueden dar señales respecto a algún tipo de discriminación en la materia.
- Normas y procedimientos de ingreso.
- Solicitudes de ingreso.

- Controles o pruebas de embarazo en los exámenes médicos de ingreso.
- Recibos de pago, planillas y libros salariales, beneficios y actividades de capacitación.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Revisar las publicaciones en diarios, los requerimientos efectuados a las agencias o firmas que proveen el servicio de selección y contratación.
- Revisar nómina del personal para verificar cantidades de mujeres casadas y solteras y composición de los grupos familiares.
- Revisar las remuneraciones que se pagan a mujeres que se desempeñan en puestos similares, las actividades que pueden dictarse para mujeres de igual área o equipo de trabajo para apreciar si surgen indicios y elementos que marquen diferencias en el tratamiento de las mujeres solteras, casadas y embarazadas.
- Revisar si a las mujeres embarazadas se les otorgan los descansos y prestaciones previstas en el Código.
- Revisar los ascensos e incrementos salariales individuales.
- Revisar el detalle de las desvinculaciones producidas en los últimos doce (12) meses y sus causas.
- Revisar actividades de capacitación y los participantes.
- Pedidos y comunicaciones con los laboratorios médicos contratados.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevistas a las personas trabajadoras, tanto varones como mujeres.
- Entrevistas al personal que trabaja en Recursos Humanos y
- Entrevistas a representantes del empleador.

3.1.6. ¿Se despiden trabajadoras que estuvieran en estado de embarazo o periodo de lactancia, salvo causa debidamente justificada originada en falta grave de la trabajadora? (Art. 151, literal c) Código de Trabajo.

a. Posibles violaciones e infracciones:

- Que se despidan, sin causa justificada en una falta grave, a trabajadoras en estado de embarazo o periodo de lactancia.

b. Comprobación documental:

- Revisar los archivos de Recursos Humanos en materia de desvinculaciones;
- Reglamento Interior y Convenio Colectivo de Trabajo.
- Revisar las políticas de Recursos Humanos y verificar si hay procedimientos para facilitar las denuncias de este tipo de conducta.
- Revisar documentación relacionada con las notificaciones de las mujeres en estado de embarazo y las mujeres en cumplimiento de licencias por parto.
- Revisar el cumplimiento de los descansos por lactancia y si se cumplen las demás prestaciones que estipula la legislación nacional en beneficio de la mujer trabajadora embarazada.
- Controles o pruebas de embarazo en los exámenes médicos de ingreso.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Analizar la documentación mencionada, analizar notificaciones de embarazos, pedidos de descansos o licencias antes y después del parto y notificaciones por nacimiento de hijos/as.
- Revisar nómina de despidos de los últimos doce (12) meses, sus causas, documentación relacionada a los mismos (telegramas, notificaciones, acuerdos conciliatorios, etc.), sus liquidaciones.
- Hacer un análisis comparativo del listado de personas despedidas con las notificaciones mencionadas.
- Las revisiones y análisis mencionados en el punto anterior pueden dar indicios adicionales sobre este tipo de conducta.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevistas anónimas a las personas trabajadoras.
- Entrevistas al personal que trabaja en Recursos Humanos.

3.1.7. ¿En el caso de contar con más de 30 trabajadoras, se cumple con la obligación de acondicionar un local que permita a las madres alimentar sin peligro a sus hijos/as menores de tres (3) años y para que puedan dejarlos allí durante su tiempo de trabajo, bajo el cuidado de una persona idónea designada y pagada por el empleador? (Art. 155, Código de Trabajo).

a. Posibles violaciones e infracciones:

- Que no se cuente con un local o sea un local inapropiado o no cumpla con las exigencias previstas en la norma.

b. Comprobación documental:

- Requerir la plantilla o nómina del personal.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Verificar la existencia de más de 30 trabajadoras.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Ingresando al establecimiento para constatar la existencia y estado del local.

3.1.8. ¿Se dota a las personas que trabajan de los útiles, instrumentos y materiales suficientes para realizar el trabajo convenido? (Art. 61, literal d) Código de Trabajo).

a. Posibles violaciones e infracciones:

- no entregar a las personas que trabajan en tiempo oportuno las herramientas, útiles e instrumentos en cantidad y calidad necesaria.

b. Comprobación documental:

- Solicitando y revisando los comprobantes de compra de los útiles e instrumentos (documentación sobre la compra).
- Verificar la documentación donde consta la entrega a las personas trabajadoras.
- Recibos o planillas de pagos de salarios.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Revisar cantidad y fechas de compra y verificar las constancias donde figuren las firmas de las personas trabajadoras que recibieron las mismas.
- En las planillas o recibos verificar si se le hacen descuentos a los trabajadores.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Confirmando la existencia física de los mismos, mediante una inspección ocular, y entrevistando a las personas que trabajan,
- Se les debe preguntar si los materiales, útiles e instrumentos se le proporcionan con la regularidad normal de la vida útil de cada uno, y sí los mismos son de buena calidad. Tiempo estimado de duración de los mismos.
- así también sí todos lo proporciona la parte empleadora o se les obliga a pagar alguno de ellos.

3.1.9. ¿Se cumple con extender la constancia de ley, que incluye fecha de ingreso y terminación de la relación laboral, clase de trabajo ejecutado y salario ordinario y extraordinario devengado durante el último período de pago, al finalizar la relación de trabajo por cualquier motivo? (Art. 87, Código de Trabajo).

a. Posibles violaciones e infracciones:

- No extender la constancia de ley con los datos exigidos.

b. Comprobación documental:

- De los registros de la empresa que guarden copia de las constancias entregadas con la firma o impresión digital de la persona trabajadora que se ha desvinculado.
- Se verifica solicitando copia de la constancia extendida a la persona trabajadora que por cualquier motivo se haya retirado de la empresa.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Es necesario determinar que al término de la relación laboral la persona empleadora extienda la constancia cumpliendo con lo que establece el art. 87 del Código de Trabajo.

d. Se puede obtener información adicional de:

- La información se obtiene de la entrevista a las personas que trabajan.

3.1.10. ¿Se cumple con la exigencia de registrar en los libros de salarios y planillas en forma separada los importes que correspondan a trabajo ordinario de las sumas que se paguen por trabajo extraordinario? (Art. 123, Código de Trabajo)

a. Posibles violaciones e infracciones:

- Que no se registre en los libros y planillas de trabajo en forma separada los importes que corresponden a trabajo ordinario de los que corresponden a trabajos extraordinarios.

b. Comprobación documental:

- Revisar los libros y planillas de salarios, así como los recibos firmados por las personas trabajadoras.
- Revisar las tarjetas o la documentación en la que se registren los horarios de ingreso y egreso de las personas trabajadoras.
- Verificar en planillas de producción o de productividad para comparar niveles de producción en tiempos determinados y corroborar la realización de horas extraordinarias.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Verificar los valores que figuran por uno u otro concepto.
- Verificar la cantidad de horas trabajadas para saber si hubo trabajo extraordinario.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista a las personas trabajadoras.
- Información que provean en la oficina de Recursos Humanos.

3.1.11. ¿Se respeta el mandato del Código de Trabajo de no obligar a las personas trabajadoras a retirarse o ingresar a un Sindicato o grupo legal o se despide trabajadores por participar en la formación de un Sindicato? (Art. 62, literal c) y 209, Código de Trabajo).

a. Posibles violaciones e infracciones:

Presionar o forzar, física, económica o moralmente, de manera sutil o directa, a una persona trabajadora a afiliarse o desafiliarse a un Sindicato o grupo legal, o despedir por el hecho de participar en la formación de un Sindicato.

b. Comprobación documental:

- Si bien este tipo de comportamiento no se documenta, hay documentación que puede investigarse para detectarlo.
- Nómina de las personas trabajadoras.
- Libros y Planillas de salarios.
- Recibos o comprobantes de pago.
- Reglamentos Internos o Códigos de Conducta si hubieren.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Verificar si se hacen aportes de las cuotas ordinarias y extraordinarias al Sindicato y figuran los descuentos de los salarios de las personas trabajadoras y las contribuciones de la empresa.
- Revisar si en materia de salarios, actividades de capacitación y promociones se incurre en discriminación respecto a aquellas personas afiliadas, y a los directivos y delegados de los Sindicatos que trabajan en el establecimiento.
- Verificar si en el Reglamento Interno y Código de Conducta se hace referencia a este tipo de comportamiento y formas de denunciarlo.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevistas a las personas trabajadoras.
- Entrevistas a los directivos y delegados sindicales.
- Entrevistas a personas del área de Recursos Humanos.

3.1.12 ¿Se cumple con la obligación de los empleadores de permitir la inspección por parte de las autoridades de trabajo para cerciorarse del cumplimiento de las normas del Código de Trabajo y verificar si se envían los informes que se requieren? (Art. 61, literal f), Código de Trabajo).

a. Posibles violaciones e infracciones:

- No permitir el ingreso de los inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no brindar la información y documentación que se les solicite o no enviar los informes que exigen las normas laborales.

b. Comprobación documental:

- Los antecedentes de la empresa por anteriores inspecciones permitirán verificar su comportamiento. Ver legajo con los antecedentes de cada empresa para prevenir su comportamiento en los registros y archivos del Ministerio de Trabajo.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Verificar si se hace referencia a este tipo de comportamiento y medidas adoptadas.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Testimonio de los propias personas que inspeccionan en función de sus experiencias con las empresas.

NOTA: Dentro de estas obligaciones, si la empresa cumple cabalmente se le recomienda que siga en la misma línea; caso contrario se hacen las prevenciones correspondientes y se les hace ver que es la misma empresa la que se beneficia del cumplimiento de las mismas, principalmente en el otorgamiento de materiales de buena calidad a los trabajadores para que no halla pérdida en producción; así mismo en el ramo agrícola antes de llegar a la oficina de empresa se puede entrevistar a los trabajadores que se encuentren en camino a las oficinas.

BLOQUE 4: SALARIO, AGUINALDO Y BONIFICACIONES

Sub-bloque 4.1. Salarios y formas de pago

4.1.1. ¿Se hace efectivo el pago del salario mínimo vigente? (Art. 91, Código de Trabajo)

a. Posibles violaciones e infracciones:

- Que se pague salarios por debajo del mínimo legal vigente.

b. Comprobación documental:

- Se verifica revisando los libros de salarios,
- las planillas de pago de salario,
- las planillas de pago del Seguro Social con el comprobante respectivo,

- con comprobantes de pago,
- En el ramo agrícola se solicita a los trabajadores poner a la vista su tarjeta.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Revisar salarios que se pagan, verificando que no estén por debajo de los mínimos legales.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista a las personas trabajadoras.

4.1.2. Si en la empresa prestan sus servicios en forma permanente 10 o más personas, ¿se lleva un libro de salario autorizado y sellado por la Dirección General de Trabajo? (Art. 102, Código de Trabajo)

a. Posibles violaciones e infracciones:

- No llevar el libro que requiere el Código con los requisitos de la autorización y sellado de la Dirección General de Trabajo.

b. Comprobación documental:

- Libro de salarios

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Verificar que en su primer folio aparezca la debida autorización con firmas y sellos correspondientes y al día.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Representantes de la empresa,
- Personas que trabajen en el área de Recursos Humanos,
- Entrevista a las personas que trabajan, preguntando sobre ¿el salario que se les paga? ¿si corresponde al monto acordado en el contrato de trabajo? ¿si cobra algún concepto variable? ¿Cuál es su horario de ingreso y cual el de salida del trabajo?

4.1.3. Si prestan sus servicios en forma permanente 3 o más personas sin llegar a 10 ¿se llevan planillas de conformidad con los modelos adoptados por el IGSS? (Art. 102, Código de Trabajo)

a. Posibles violaciones e infracciones:

- No llevar las planillas conforme al modelo del IGSS

b. Comprobación documental:

- Nómina del personal
- En la planilla de pago de salarios y/o comprobantes de pagos firmados por la persona que trabaja.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Verificada la cantidad de personas trabajadoras, se debe establecer la obligación por parte de la empresa de llevar la planilla de pago de salario de conformidad con los modelos proporcionados por la institución competente.

d. Se puede obtener información adicional de:

Entrevista a las personas que trabajan en el área de Recursos Humanos.

Entrevista a representantes del empleador.

4.1.4. ¿Las personas que trabajan reciben su salario en moneda de curso legal, y bajo ninguna circunstancia con mercaderías, vales, fichas, cupones o cualquier otro signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda? (Art. 90, Código de Trabajo) (Tomar en cuenta la excepción del sector agrícola y ganadero)

a. Posibles violaciones e infracciones:

- Que se pague en mercancías, vales, fichas o cupones sustituyendo la moneda de curso legal.

b. Comprobación documental:

- Se verifica con los comprobantes de pago (recibos, boucher).

- Si el pago se hace en Bancos, revisando la documentación empleada para transferir los fondos a las cuentas de las personas trabajadoras.
- Libro de salarios.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Revisar los libros de salarios y constancias de pago asociadas a salarios y remuneraciones.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevistas a las personas trabajadoras.
- Entrevistas a las personas que trabajan en Recursos Humanos.
- Entrevistas a directivos y delegados sindicales si hubiera.

4.1.5. ¿Se pagan salarios diferentes por igual trabajo en puesto y condiciones de eficiencia y antigüedad, dentro de la misma empresa, también iguales? (Art. 89, Código de Trabajo).

a. Posibles violaciones e infracciones:

- Que se paguen salarios diferentes en las circunstancias mencionadas por el Código de Trabajo.

b. Comprobación documental:

- Libro de Salarios
- Contrato individual de trabajo
- Reglamento Interior, Convenio colectivo de trabajo,
- Planillas de salarios
- Estructura de puestos, categorías
- Jornada de trabajo, horarios

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Verificar por muestreo considerando los dos ítems más objetivos mencionados por la norma: puesto y antigüedad y requerir la documentación que acredita el concepto más

difícil de evaluar y que podría justificar un diferente salario, el de condiciones de eficiencia.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevistas a personas que trabajan en Recursos Humanos.
- Entrevistas a las personas trabajadoras.

4.1.6. ¿Se discrimina en el pago de salarios por razón de género? (Art. 89 y 137 bis, Código de Trabajo).

a. Posibles violaciones e infracciones:

- Que se discrimine en el pago de salarios por razón del género

b. Comprobación documental:

- Libro de Salarios
- Reglamento Interior y Código de Conducta si hubiera
- Contrato individual de trabajo
- Planillas de salarios
- Nómina

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Revisar los salarios básicos y los conceptos adicionales para personas de diferente género en puestos iguales y condiciones de eficiencia y antigüedad, dentro de la misma empresa, también iguales.
- Analizar posiciones que ocupan las trabajadoras y salarios que perciben, ver si se las deriva a las posiciones de más baja remuneración.
- Analizar pago de premios, incentivos y bonificaciones para apreciar si surgen discriminaciones entre personas de distinto género.
- Analizar cantidad de mujeres y varones en la empresa y actividades que realizan unas y otros.
- Analizar si se cumplen con las prestaciones y descansos a las trabajadoras embarazadas, pues puede aportar indicios sobre una política.
- Políticas que se promueven en el Código de Conducta, si hubiere.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevistas a las personas trabajadoras.

4.1.7. ¿Se cumple con el pago del salario a la trabajadora embarazada a quien se le concede el descanso retribuido y no se haya acogido a los beneficios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (I.G.S.S.)? (Art. 152, literal b), Código de Trabajo.

a. Posibles violaciones e infracciones:

- No abonar el salario a la trabajadora embarazada a quien se le haya concedido el descanso anterior y posterior al parto.

b. Comprobación documental:

- Libro y planillas de salarios, recibos de las trabajadoras
- Documentación archivada en el área de Recursos Humanos
- Comunicaciones y notas con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Verificar si la trabajadora se reportó embarazada al I.G.S.S. y dio el aviso correspondiente a la persona empleadora.
- Verificar si hay alguna comunicación sobre los beneficios del Instituto.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevistas a las trabajadoras
- Entrevistas a representantes del empleador

4.1.8. ¿Se cumple con la obligación de reubicar a la trabajadora que vuelve del descanso posterior al parto en el mismo puesto que se encontraba al iniciar el descanso o en uno equivalente en remuneración y que guarde relación con sus aptitudes, capacidad y competencia? (Art. 152, literal b), Código de Trabajo.

a. Posibles violaciones e infracciones:

- No reubicar a la trabajadora que regresa del descanso posterior al parto en el mismo puesto que se encontraba al iniciar el descanso o uno equivalente.

b. Comprobación documental:

- Libro y Planillas de Salarios
- Archivo de Recursos Humanos
- Expediente de la trabajadora
- Aviso de suspensión de labores y alta del IGSS

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Revisar los salarios anteriores y posteriores al descanso.
- Revisar el puesto en el que se desempeñaba antes y después.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevistas a las trabajadoras.
- Entrevistas a personal de Recursos Humanos o representantes de la persona empleadora.

Sub-bloque 4.2.: Aguinaldo

4.2.1. Las personas que trabajan, ¿reciben el pago del aguinaldo en la forma prevista en la Ley, es decir una suma equivalente al 100% del sueldo o salario ordinario mensual, pagadera en el mes de diciembre si así se hubiera convenido o, en su defecto, el 50% del aguinaldo en la primera quincena del mes de diciembre y el 50% restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente, después de cada año de trabajo continuo? (Arts. 1 y 2, Dto. 76-78)

4.2.2. Para el cálculo del aguinaldo ¿se toma en cuenta el promedio de los salarios ordinarios devengados por la persona trabajadora en el período comprendido del 1 de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año siguiente o la parte proporcional correspondiente si los servicios no llegan a un año? (Art. 1 y 2, Dto. 76-78)

a. Posibles violaciones e infracciones:

- No pagar el aguinaldo o hacerlo en forma y tiempo que no sea el exigido por la Ley.

b. Comprobación documental:

- Libro y planillas de salarios
- Recibos con la firma o impresión digital de las personas trabajadoras

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Verificar el pago del aguinaldo
- Verificar que el cálculo esté realizado como estipula la Ley
- Que se pague en las fechas establecidas por la Ley

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevistas a las personas trabajadoras

Sub-bloque 4.3.: Bonificaciones

4.3.1. Las personas que trabajan, además del salario mínimo o del salario superior establecido, ¿reciben el pago de Q.250.00 mensuales en concepto de bonificación incentivo? (Art. 1, Dto. 37-2001)

a. Posibles violaciones e infracciones:

- No pagar la bonificación incentivo estipulado en la Ley
- Pagar menos de lo que establece la ley

b. Comprobación documental:

- Libro de salarios
- Planillas de pago de salarios
- Comprobantes de pago

d. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Verificar que se haya pagado.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista a las personas trabajadoras.

4.3.2. Las personas trabajadoras, ¿reciben la Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público (bono 14) durante la primera quincena del mes de julio de cada año? (Art. 3, Dto. 42-92)

4.3.3. Para el cálculo de la Bonificación Anual antedicha ¿se toma como base el promedio de los salarios ordinarios devengados por el trabajador en el período comprendido del 1 de julio del año anterior al 30 de junio del año siguiente o la parte proporcional correspondiente si los servicios no llegan a un año? (Art. 2, Dto. 42-92)

a. Posibles violaciones e infracciones:

- No pagar la bonificación anual (bono 14).
- Pago en fecha no establecido por la ley

b. Comprobación documental:

- Comprobantes de pago y libro salarios.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Verificar en la documentación que se haya pagado y su cálculo responda a lo estipulado por la Ley
- Para todos los anteriores cuestionamientos es necesario corroborar que efectivamente los comprobantes o libros estén debidamente firmados por la persona que trabaja.
- verificar matemáticamente que los pagos sean congruentes con el salario y el periodo de pago.
- que se cumpla con los términos que indican los decretos 76-78 y 42-92 y 37-2001.
- verificar que otros incentivos que reciban las personas que trabajan estén siendo reportados a los libros y comprobar que sean tomados en cuenta para el cálculo de sus prestaciones.

d. Se puede obtener información adicional de:

- La información se obtiene de la persona que representa a la empresa y de entrevistas con las personas que trabajan, sin la presencia del patrono o de testigos
- se puede preguntar a las personas que trabajan y a la persona empleadora, ¿en qué forma está cancelado el salario?, sea este por día, hora, semanal, quincenal, mensual.

BLOQUE 5: JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y VACACIONES

Sub-bloque 5.1.: JORNADAS DE TRABAJO

5.1.1. ¿Las personas que trabajan jornadas diurnas, laboran como máximo, 8 horas por día y 44 horas por semana? (Art. 102, literal g), Constitución Política)

5.1.2. ¿Las personas que trabajan jornadas nocturnas, laboran como máximo 6 horas diarias y 36 a la semana? (Art. 102, literal g), Constitución Política)

5.1.3. ¿Las personas que trabajan en jornadas mixtas, laboran como máximo 7 horas diarias y 42 a la semana? (Art. 102, literal g), Constitución Política)

a. Posibles violaciones e infracciones:

Que no se respeten los tiempos estipulados por el Código para el cumplimiento de la jornada de trabajo.

Que no se paguen las horas extraordinarias

b. Comprobación documental:

- Verificar por medio de los contratos de trabajo,

- Reglamento Interior,
- Libro de control de entradas y salidas,
- Sistema de control electrónico,
- Sistema de liquidación de los salarios y jornales,
- Recibos y comprobantes de pago,
- Libro de salarios

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Debe revisarse para qué jornada fue contratada la persona,
- la hora en que ingresa y egresa la persona que trabaja,
- que tenga contemplada la firma del mismo.
- de ser pocas personas las que trabajan se revisan cada caso, de lo contrario se escogen algunas muestras al azar,
- se debe verificar que se cumpla con la jornada para la cual fue contratada la persona,
- sí las jornadas fueren mixtas determinar que se cuente con la anuencia del trabajador y que le sean y que les sean pagas en la forma que estipula la ley.
- Es recomendable verificar que esté aprobado el Reglamento Interno de Trabajo, y que esté colocado en dos lugares visibles.
- Revisar en los comprobantes de pago si se les pagó y como se hizo el cálculo para el pago.

d. Se puede obtener información adicional de:

- La información se puede obtener de la persona empleadora,
- Entrevista a las personas que trabajan,
- Guardias de seguridad,
- Representante del patrono,
- Personas que visitan la empresa.
- Para complementar la información se puede formular las siguientes preguntas: ¿Usted firmó un contrato de trabajo?, ¿Según su contrato cuál es su jornada de trabajo?, ¿Se recuerda para qué jornada fue contratado?, ¿Cuántas horas trabaja diariamente?, ¿Cuál es su hora de entrada y de salida?, ¿Cuánto tiempo le otorgan para almorzar?, ¿Marca o

firma algún libro como control de entrada y salida? ¿cómo le liquidaron las horas extraordinarias?

5.1.4. ¿El trabajo efectivo que se realiza fuera de las jornadas de trabajo se considera extraordinario y es remunerado por lo menos con un 50% más del salario ordinario? (Art. 121, Código de Trabajo)

5.1.5. ¿Las jornadas ordinarias y extraordinarias exceden de doce horas diarias? (Art. 122, Código de Trabajo)

a. Posibles violaciones e infracciones:

- Que no se remunere el trabajo extraordinario por lo menos en un 50% del salario ordinario y que las jornadas ordinarias y extraordinarias excedan de las 12 horas en total, salvo los casos exceptuados por el Código.

b. Comprobación documental:

- Las preguntas 5.1.4 y 5.1.5 se verifican por medio de los controles que se indicaron anteriormente, además deben revisarse las planillas de pago,
- Libro de salarios,
- Comprobantes de pago,
- Planillas de seguro social.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Se debe verificar el total de horas extras laboradas en la quincena o al mes,
- Que se esté pagando o remunerando, por lo menos, con un 50% más del salario ordinario,
- Que el trabajador haya firmado el comprobante de pago,
- Que no se exceda más de 12 horas la jornada ordinaria y extraordinaria.

d. Se puede obtener información adicional de:

- La información se puede obtener de la persona empleadora o sus representantes.

- Entrevista a personas trabajadoras.
- Guardias de seguridad.
- Para complementar la información se puede preguntar ¿si se obligan a laborar horas extras?, ¿cuántas horas extras laboran durante el mes?, ¿cuál fue el monto que le cancelaron por concepto de horas extraordinarias?, ¿si tiene alguna inconformidad en cuanto al pago de horas extras?, y ¿si se recuerda cuantas horas extras laboró durante el mes?

Sub-bloque 5.2.: DESCANSOS

5.2.1. ¿Se paga a las personas trabajadoras el día de descanso semanal? (Art. 126, Código de Trabajo)

a. Posibles violaciones e infracciones:

Que no se pague a las personas trabajadoras el día de descanso semanal.

b. Comprobación documental:

- Control de entradas y salidas,
- Libro de salarios o planillas, y
- Comprobantes de pago.
- Reglamento Interno.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Se debe revisar que la persona que trabaja haya laborado la semana completa para tener derecho a su día de descanso semanal y se le haya pagado el día de descanso semanal,
- sí son casos especiales de la empresa, verificar que tengan su autorización para laborar el día de descanso semanal por la Inspección General de Trabajo,
- se debe tener cuidado de establecer si el descanso semanal coincidió con un día de asueto, con la finalidad de que se pague el monto correspondiente.

d. Se puede obtener información adicional de:

- La información se obtiene del la persona empleadora, de sus contadores, de sus representantes,
- de las personas que trabajan,
- para apoyar la investigación se puede preguntar ¿sí se cancelaron los descansos semanales del mes de abril del año en curso?, ¿cuál fue el valor por concepto de descanso semanal?, ¿se realizó algún descuento en los pagos?, si se da el caso ¿por que no le pagaron el descanso semanal a la persona que trabaja?

5.2.2. Si por la naturaleza especial o de índole continua del trabajo es necesario laborar en días de asueto o de descanso semanal, ¿se solicita la autorización respectiva a la Inspección General de Trabajo? (Art. 128, Código de Trabajo)

a. Posibles violaciones e infracciones:

- que no posea la autorización del Ministerio de Trabajo y se labore los días de asueto.

b. Comprobación documental:

- Se corrobora con la autorización debidamente sellada y firmada por la Inspección General de Trabajo.
- Registros de ingreso y egreso del personal.
- Recibos o comprobantes de pago,
- Registros de producción o de productividad.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Se debe revisar que efectivamente se hayan laborado los días autorizados,
- que la autorización este vigente al año correspondiente
- el control de pagos, para confirmar que estos días sean cancelados de conformidad con la ley.

d. Se puede obtener información adicional de:

- La información se obtiene de entrevistas a las personas empleadoras o sus representantes,
- Entrevista a las personas que trabajan,

- Preguntar ¿Cuáles días de asueto se han trabajado? y ¿cuánto se ha cancelado por los días de asueto?

5.2.3.. ¿El pago de los días de asueto y de descanso semanal se hace de acuerdo con el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el trabajador durante la semana anterior al descanso o al asueto de que se trate? (Art. 129, primer párrafo, Código de Trabajo).

5.2.4. Si se trabaja en días de asueto o de descanso semanal, ¿se paga como trabajo extraordinario? (Art. 128, Código de Trabajo).

5.2.5. Esos días, cuando el salario se estipula por quincena o mes ¿se pagan en función de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante la última quincena o mes, según corresponda? (Art. 129, último párrafo, Código de Trabajo).

a. Posibles violaciones e infracciones:

- No pagar días de asueto y de descanso semanal y no contar con la autorización respectiva, en la forma estipulada por el Código.

b. Comprobación documental:

- Las preguntas 5.2.3., 5.2.4. y 5.2.5. se verifican en
- los libros de salarios,
- las planillas
- los comprobantes de pago.
- La autorización de la Inspección General de Trabajo

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Debe revisar que los pagos se encuentren de conformidad a lo establecido, y
- que efectivamente se han pagado los días de asueto.

d. Se puede obtener información adicional de:

- La información se obtiene de las personas empleadoras,
- Entrevistas a las personas que trabajan,
- Preguntar ¿cuántos días de asueto y descanso semanal le cancelaron? ¿cuánto les cancelaron a las personas que trabajan?

5.2.6. ¿Se otorga a la trabajadora el descanso anterior (30 días) y posterior al parto (54 días) remunerado por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o, en su defecto, por la empresa, con el 100% de su salario? (Art. 152, Código de Trabajo).

5.2.7. ¿Se otorga a la trabajadora, durante el periodo de lactancia de su hija o hijo el descanso mínimo de dos media hora o una hora para alimentarle? (Art. 153, Código de Trabajo).

5.2.8. En el caso de un aborto no intencional o parto prematuro no viable, ¿se otorga a la trabajadora un descanso mínimo de quince (15) días o mayor si su estado de salud lo requiere hasta un máximo de tres (3) meses? (Art. 152, literal c), Código de Trabajo).

5.2.9. En el caso de una trabajadora que adopte a un / una menor de edad, ¿se le otorga un descanso igual a la licencia posterior al parto a partir de la entrega del o la menor? (Art. 152, literal f), Código de Trabajo).

a. Posibles violaciones e infracciones:

- No otorgar a la trabajadora, en la forma y tiempos estipulados por el Código, los descansos remunerados anterior y posterior al parto; o con motivo de un aborto no intencional o parto prematuro no viable; o los descansos para alimentar a la niña o niño durante la lactancia, o con motivo de la adopción de una persona menor de edad.

b. Comprobación documental:

- Libros y Planillas de salarios,
- Comprobantes de pago,
- Expedientes de las personas trabajadoras, donde consten notificaciones, certificados médicos, constancias o documentos vinculados al nacimiento o a la adopción.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Revisar las fechas de las notificaciones del embarazo, del parto, del parto prematuro no viable, del aborto no intencional, de la adopción.
- Revisar las liquidaciones de los salarios pagados durante esos descansos, ya sea pagados por la persona empleadora o por el I.G.S.S.
- Revisar las planillas de salarios para verificar la cantidad de trabajadores,
- Constancia de inscripción en el Seguro Social,
- Solicitar la última planilla del Seguro Social para confirmar que estén al día en el pago y protegidas las personas que trabajan,
- Revisar los certificados médicos, que se encuentran debidamente firmados y sellados por el médico que lo extendió, que contenga los datos generales de la trabajadora solicitante, y que estén debidamente certificadas y pagadas las planillas del Seguro Social,
- En lo referente a la lactancia se debe verificar que se presente la orden de alta para poder establecer las fechas.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Las personas que trabajan en Recursos Humanos o representantes de la persona empleadora.
- Entrevistas a las personas trabajadoras,
- Certificado medico de embarazo emitido por un Hospital Nacional,
- Certificado de nacimiento para la lactancia.
- en el caso de la trabajadora embarazada o en lactancia se le puede preguntar ¿si dio aviso a su patrono del estado en que se encuentra? y ¿cómo hizo el aviso, verbal o escrito?
- Seguro Social o el Control de Salud,

Sub-bloque 5.3.: VACACIONES

5.3.1. ¿Se otorga a todos las personas trabajadoras vacaciones remuneradas de 15 días hábiles después de cada año de servicios continuos? (Art. 130, Código de Trabajo).

5.3.2. ¿Se paga a las personas trabajadoras la parte proporcional de sus vacaciones cuando cesa en sus labores antes de cumplir un año de servicios continuos? (Art. 133, Código de Trabajo).

5.3.3. ¿Las vacaciones se otorgan dentro de los 60 días siguientes a aquel en el que la persona trabajadora cumplió el año de servicios continuos? (Art. 132, Código de Trabajo).

5.3.4. ¿El pago del salario con motivo de vacaciones otorgadas se cubre por anticipado? (Art. 134, Código de Trabajo).

5.3.5. ¿Para el cálculo de las vacaciones se toma el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el trabajador durante los últimos 3 meses si éste presta sus servicios en una empresa agrícola o ganadera o durante el último año en los demás casos? (Art. 134, Código de Trabajo).

5.3.6. ¿Se deja constancia escrita de la concesión del período de vacaciones? (Art. 137, Código de Trabajo).

a. Posibles violaciones e infracciones:

- Que no se otorguen las vacaciones remuneradas en la forma y tiempo estipulados por el Código.
- Que no exista constancia del otorgamiento
- Que no haya constancia del goce y pago de las vacaciones

b. Comprobación documental:

- Para verificar las obligaciones correspondientes a vacaciones se hace mediante la existencia de una constancia escrita en la que se especifica el otorgamiento de vacaciones y en la que se indica el periodo de vacaciones a que tiene derecho la persona que trabaja.
- Reglamento Interior y Convenio Colectivo de Trabajo.
- Contratos individuales de trabajo.
- Libros y Planillas de Salarios.
- Comprobantes de pago y Constancia de goce efectivo.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Debe revisarse la cantidad de días de vacaciones que se le permitieron a la persona que trabaja,
- establecer si el pago fue anticipado y de conformidad con el salario percibido,
- revisar el Contrato Individual de Trabajo para verificar el periodo de vacaciones al que se tiene derecho.
- Si se calculan conforme a los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por la persona trabajadora durante los últimos tres (3) meses.
- se debe corroborar si el goce de vacaciones es ininterrumpido o si se divide en dos,
- si la persona que trabaja es eventual o permanente, y
- que el trabajo que realiza la persona no recargue a los compañeros durante las vacaciones de ella.

d. Se puede obtener información adicional de:

- de la persona empleadora,
- de su representante legal ,
- mediante entrevista a las personas que trabajan.

BLOQUE 6: DISCRIMINACION

6.1.1. En los procesos de oferta, selección, contratación y promoción interna de puestos de trabajo, se cumple con no formular distinciones por razón de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, u otra distinción, exclusión o preferencia que anule o altere la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo? (Art. 151, literal a), 137 bis y 14 bis, Código de Trabajo y Convenio O.I.T. N° 111).

6.1.2. ¿Se cumple la prohibición de no hacer diferencias entre mujeres casadas y solteras o con responsabilidades familiares para los efectos del trabajo? ¿Se requieren pruebas de embarazo para el ingreso? (Art. 151, literal, b), Código de Trabajo).

6.1.3. ¿Se respeta la inamovilidad que gozan las mujeres en estado de embarazo o período de lactancia? (Art. 151 literal c), Código de Trabajo)

6.1.4. ¿Las personas trabajadoras, en general, que realizan su trabajo en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad devengan igual salario, unos respecto de los otros? (Art. 89, Código de Trabajo)

6.1.5. ¿Las mujeres realizando su trabajo en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad que los hombres, devengan igual salario que estos últimos? (Art. 89, Código de Trabajo).

a. Posibles violaciones e infracciones:

- Cuando se discrimina por alguna de las causas que menciona la legislación vigente y los convenios internacionales ratificados, con el objeto de impedir el ingreso a un empleo o trabajo, o la desvinculación del mismo o el hostigamiento o perjuicio de una persona trabajadora.

b. Comprobación documental:

- Estas obligaciones se pueden comprobar por medio de las solicitudes de empleo,
 - en los contratos de trabajo,
 - así como con los documentos que se adjuntan al expediente (pruebas de embarazo, certificado medico, pruebas de orina y de sangre).
- c. Revisar las publicaciones en diarios, los requerimientos efectuados a las agencias o firmas que proveen el servicio de selección y contratación.
- d. Revisar los archivos en el área de Recursos Humanos.

e. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- El inspector de trabajo puede verificar cual ha sido el trato con las personas que trabajan, y de ser necesario el cambio de condiciones de trabajo.

f. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista a las personas empleadoras,

- Entrevista a las personas que trabajan,
- Entrevista a las personas que se sientan afectadas por un acto de discriminación.
- se pueden formular algunas preguntas con el objetivo de identificar por que fue discriminado: ¿Se hizo valer en la solicitud de empleo que dentro de la relación de trabajo no podría resultar embarazada?, ¿ha sido discriminado (a) por haber realizado estudios en algún centro de estudio o por vivir en un lugar determinado?, ¿ha sido discriminado por su forma de vestir?, ¿ha sido discriminado por sus preferencias sexuales o por su origen étnico?, etc.

6.1.6. ¿Se cumple con el pago del salario a la trabajadora embarazada a quien se le concede el descanso retribuido y no se haya inscrito a los beneficios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (I.G.S.S.)? (Art. 152, literal b), Código de Trabajo.

a. Posibles violaciones e infracciones:

- No pagar el salario a la trabajadora embarazada a quien se le haya concedido el descanso anterior y posterior al parto, siempre que no se haya inscrito a los beneficios del I.G.S.S.

b. Comprobación documental:

- Libro y planillas de salarios, comprobantes de pago de las trabajadoras
- Documentación archivada en el área de Recursos Humanos

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Verificar si la trabajadora está afiliada al I.G.S.S.
- Verificar si hay alguna comunicación sobre acogimiento a los beneficios del Instituto.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevistas a las trabajadoras.
- Entrevista a los directivos/as o delegados/as sindicales.

6.1.7. ¿Se cumple con la obligación de reubicar a la trabajadora que vuelve del descanso posterior al parto en el mismo puesto que se encontraba al iniciar el descanso o en uno

equivalente en remuneración y que guarde relación con sus aptitudes, capacidad y competencia? (Art. 152, literal b), Código de Trabajo.

a. Posibles violaciones e infracciones:

- No reubicar a la trabajadora que regresa del descanso posterior al parto en el mismo puesto que se encontraba al iniciar el descanso o uno equivalente.

b. Comprobación documental:

- Libro y Planillas de Salarios.
- Archivo de Recursos Humanos.
- Expediente de la trabajadora.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Revisar los salarios anteriores y posteriores al descanso.
- Revisar el puesto en el que se desempeñaba antes del parto y el que se desempeña al momento de la inspección.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista a las trabajadoras.
- Entrevista a las personas directivas del sindicato.
- Entrevista al personal de Recursos Humanos.

6.1.8. ¿Se respeta el principio de igualdad de oportunidades y de trato en el empleo y en la ocupación para trabajadoras y trabajadores que estén afectados en sus capacidades? (Convenio O.I.T. N° 159).

a. Posibles violaciones e infracciones:

- Violar el principio de igualdad de oportunidades y de trato en el empleo y en la ocupación por causa de alguna tener afectada alguna capacidad física o mental.

b. Comprobación documental:

- Nómina de personal empleado.
- Código de Conducta.
- Reglamento interno y Convenio Colectivo de Trabajo.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Si se incorporan a la empresa personas con alguna capacidad física o mental afectada.
- Si trabajan personas con alguna capacidad física o mental afectada.
- Procedimiento para prevenir este tipo de discriminación y hostigamiento o comportamiento.
- Si hay representantes de la empresa facultados para prevenir las acciones discriminatorias y aplicar medidas correctivas.
- Se familiariza y capacita a las personas trabajadoras para denunciar casos de discriminación; existen en la empresa procedimientos y mecanismos de queja.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista a personas que trabajan en el área de Recursos Humanos y representantes de la persona empleadora.
- Entrevista a personas que trabajan en la empresa.

BLOQUE 7: LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA

7.1.1. ¿Se respeta el derecho de libertad de asociación de los trabajadores? (Art. 102 literal q), Constitución Política). ¿Han habido despidos asociados con un intento de organizar un sindicato o se ha despedido a algún afiliado al sindicato por pertenecer al mismo? (Art. 209, Código de Trabajo y Art. 1° Convenio O.I.T. N° 98).

7.1.2. ¿Existe sindicato organizado sin ninguna intervención de la empresa? (Art. 2, Convenio No. 98, OIT)

7.1.3. ¿Se otorgan las licencias sindicales a los integrantes del Comité Ejecutivo? (Arts. 61, literal ñ).

7.1.4. ¿Se respeta la inamovilidad sindical, no despidiendo a un miembro del Comité Ejecutivo durante el tiempo de su mandato y hasta 12 meses después de haber cesado en el mismo, salvo justa causa de despido debidamente demostrada en juicio ante Tribunal de Trabajo competente? (Art. 223, literal d), Código de Trabajo).

7.1.5. ¿Se obliga o presiona a las personas trabajadoras por cualquier medio a retirarse de un Sindicato? (Art. 62, literal c), Código de Trabajo).

7.1.6. ¿Se respeta el convenio o pacto colectivo de condiciones de trabajo vigente con sindicatos y sin sindicatos? (Art. 50, Código de Trabajo)

a. Posibles violaciones e infracciones:

- Se incurre en violación a este derecho cuando se lleva a cabo cualquier tipo de acción, hostigamiento o coerción que ejerza el empleador o sus representantes para obstaculizar, dificultar, impedir la constitución o la actividad de una organización sindical ya constituida en un establecimiento. Dichas acciones pueden ejercerse contra las personas trabajadoras afiliadas y las no afiliadas al Sindicato.
- Presionar o forzar, física, económica o moralmente, de manera sutil o directa, a una persona trabajadora a afiliarse o desafiliarse a un Sindicato o grupo legal, o despedir por el hecho de participar en la formación de un Sindicato o integrar el mismo.

b. Comprobación documental:

- El cumplimiento de estas obligaciones se puede verificar por medio de la solicitud de empleo,
- En la creación de organizaciones solidaristas,
- En la creación de sindicatos y pactos colectivos.
- Nómina de las personas trabajadoras.
- Libros y Planillas de salarios.
- Reglamentos Internos o en Códigos de Conducta si hubieren

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- La persona inspectora puede verificar la efectiva existencia de pactos colectivos y el cumplimiento del mismo y si se ha contribuido con mejoras a las personas trabajadoras.
- Verificar si se hacen aportes de las cuotas ordinarias y extraordinarias al Sindicato y figuran los descuentos de los salarios de las personas trabajadoras y las contribuciones de la empresa.
- Revisar si en materia de salarios, actividades de capacitación y ascensos se incurre en discriminación respecto a directivo/as y delegado/as de los Sindicatos que trabajan en el establecimiento.
- Verificar si en el Reglamento Interno y Código de Conducta se hace referencia a este tipo de comportamiento y formas de denunciarlo.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista a las personas empleadoras o a sus representantes,
- Entrevista a las personas que trabajan,
- Entrevista a las personas integrantes de sindicatos,
- Registros del Ministerio de Trabajo,
- Para complementar la investigación se pueden formular las siguientes preguntas: ¿Antes de optar al empleo se les prohibió pertenecer a una organización?, ¿ha sido objeto de una represalia por pertenecer alguna asociación?, ¿existe pacto colectivo de condiciones de trabajo y si ha recibido algún beneficio?

BLOQUE 8: SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

8.1.1. ¿Se toman medidas para prevenir accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, prevenir incendios y proveer un ambiente sano de trabajo? (Art. 197, literal a), b), c) y d), Código de Trabajo)

8.1.2. ¿Se realizan actividades de capacitación a las personas que laboran sobre higiene y seguridad en el trabajo? (Art. 197, literal h), Código de Trabajo)

8.1.3. ¿Existe botiquín con los elementos necesarios para prestar primeros auxilios de acuerdo a los riesgos que se derivan de la actividad productiva desarrollada? (Art. 197, literl l), Código de Trabajo).

8.1.4. ¿El número de instalaciones sanitarias están en proporción al de personas trabajadoras de uno y otro sexo y se mantienen higiénicamente limpias y provistas de lavamanos? (Art. 197, literal i), Código de Trabajo).

8.1.5. ¿Hay instalaciones adecuadas para preparar alimentos y para su ingestión? (Arts. 197, literal j) y 200, Código de Trabajo).

8.1.6. ¿Están en buen estado de conservación, funcionamiento y uso, la maquinaria, equipo y operaciones del proceso productivo? ¿La inspección y mantenimiento de la maquinaria, equipo y operaciones es permanente? (Art. 197, literal f), Código de Trabajo).

8.1.7. ¿Existen locales para el cambio de ropa, separados para mujeres y hombres? (Art. 197, literal k), Código de Trabajo)

8.1.8. ¿Se tienen colocados avisos sobre higiene y seguridad? (Art. 197, literal g), Código de Trabajo)

8.1.9. ¿Cumple la empresa con la obligación de remitir anualmente a la Inspección General de Trabajo el reporte sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales? (Art. 14, Convenio No. 81, OIT)

a. Posibles violaciones e infracciones:

- No cumplir con las normas del Código de Trabajo y las previstas en el Reglamento en la materia.

b. Comprobación documental:

- Estas obligaciones se pueden comprobar en el Reglamento Interno de trabajo,
- en el libro que autoriza el comité de higiene y seguridad ocupacional,
- en la certificación de sanidad de las personas que manipulan alimentos, y

- en las planillas de pago.
- En la información interna y externa que elabora la empresa relacionada con la seguridad e higiene

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- La persona inspectora debe verificar la efectiva existencia del Reglamento Interior de trabajo,
- Resolución que lo aprueba,
- Que el capítulo de higiene y seguridad esté colocado en dos (2) lugares visibles o que las personas que trabajan cuenten con una copia,
- Que el Libro del Comité de Higiene esté autorizado y se precisen sus integrantes,
- Que la certificación de sanidad que se encuentre vigente y colocada en un lugar visible.
- La persona inspectora puede verificar, dependiendo de la actividad productiva de la empresa, las condiciones de higiene y seguridad correspondientes a las condiciones de infraestructura, distribución de equipo y manipulación de materiales.
- Verificar la señalización que, en la planta, fábrica o establecimiento, se efectúe de los riesgos y cuidados para prevenir accidentes, siendo rigurosos en el cumplimiento tanto respecto a las personas trabajadoras, como con los proveedores, contratistas y visitas que ingresen al lugar de trabajo. Señalizar los lugares por los que puede circular cada uno de ellos.
- Verificar la entrega a las personas trabajadoras de los elementos, ropa e instrumentos de protección para el desarrollo del trabajo.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista a la persona empleadora o sus representantes,
- Entrevista a las personas que trabajan,
- Para completar la investigación se puede preguntar: ¿se está cumpliendo con proporcionar a las personas que trabajan equipo de protección personal?, ¿los trabajadores utilizan el equipo de protección personal?, ¿qué molestias ha sentido con el uso de sustancias con las que están en contacto durante la realización de su trabajo?, ¿cuándo se practicó el último examen médico y cuáles enfermedades ha padecido últimamente usted o su familia?, ¿la posición que adopta para la realización de su

trabajo le resulta cómoda?, ¿ha ocurrido últimamente algún accidente en el trabajo? ¿se realizan actividades de capacitación en materia de higiene y seguridad?

BLOQUE 9: TRABAJO DE MENORES

9.1.1. En caso de personas trabajadoras, menores de 18 años y mayores de 14, ¿se respeta la prohibición del trabajo nocturno y del trabajo extraordinario de los menores de edad? (Art. 148, literal b), Código de Trabajo)

9.1.2. En caso de personas trabajadoras, menores de 14 años y mayores de 12, ¿se celebran los contratos con sus representantes legales o con la autorización previa de la Inspección General de Trabajo? (Art. 132, Código de Trabajo).

9.1.3. En caso de tratarse de personas trabajadoras, menores entre 14 y 18 años, ¿se respeta que la jornada de trabajo no exceda las siete (7) horas diarias o cuarenta y dos (42) horas semanales? (Art. 149 y 116, Código de Trabajo).

9.1.4. En caso de tratarse de personas trabajadoras, menores de 14 años autorizados por la Inspección General de Trabajo, ¿se respeta que la jornada de trabajo no exceda las seis (6) horas diarias o treinta y seis (36) horas semanales? (Art. 149 y 116. Código de Trabajo).

9.1.5. Las personas trabajadoras, menores de 14 años y mayores de 12, ¿reciben facilidades para asistir a la escuela? (Art. 150, Código de Trabajo).

9.1.6. ¿Se contratan para trabajar menores de 12 años?

9.1.7. ¿Se contratan personas trabajadoras menores de 18 años para realizar de los denominados peores formas de trabajo infantil, tales como diversas formas de esclavitud, servidumbre por deudas, oferta de niños para la prostitución, producción de pornografía, trabajo forzoso y otros? (Art. 3, Convenio O.I.T. N° 182).

9.1.8. ¿Se llevan a cabo los exámenes médicos especiales previstos para las personas trabajadoras menores de 18 años? (Convenios O.I.T. Nos. 16, 77 y 78).

a. Posibles violaciones e infracciones:

- Contratar personas trabajadoras menores de 18 años en alguna de las denominadas peores formas de trabajo infantil;
- No respetar las limitaciones en materia de jornada de trabajo para las personas menores de 18 años;
- No realizar los exámenes médicos requeridos para las personas trabajadoras menores de edad.

b. Comprobación documental:

- Estas obligaciones se pueden verificar mediante los contratos individuales de trabajo,
- Reglamento Interior y Convenio Colectivo de Trabajo,
- Nómina del personal que trabaja,
- Registros de control de entrada y salida,
- Planillas de pago de salarios,
- Comprobantes y recibos de pago,
- Permisos de trabajo para menores.
- Código de Conducta si hubiera.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- edad de las personas trabajadoras mediante la documentación que se encuentra en los expedientes;
- en caso de duda, requerir la presencia de la persona trabajadora y solicitar su documentación de identidad, acta o partida de nacimiento, pasaporte, según los casos.
- jornadas de trabajo,
- salarios,
- verificar en tarjetas hora de ingreso y de salida,
- pago de tiempo extraordinario, y
- Revisar el contenido del Reglamento Interno de trabajo,
- La persona inspectora puede verificar otras situaciones como condiciones de higiene y seguridad, discriminación, si el trabajador menor está realizando mucho esfuerzo, que

no esté expuesto al peligro y que la actividad no se encuentre calificada dentro de las peores formas de trabajo infantil (prohibiciones), si trabaja en jornada nocturna.

- verificar si en el Código de Conducta contiene normas y procedimientos para el caso de personas trabajadoras menores de edad

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista a las personas empleadoras
- Entrevista a las personas que trabajan,
- Entrevista a vecinos, proveedores, vendedores ambulantes.
- Requerir archivos con información de la escuela donde se anote la asistencia de los menores que trabajan.
- Para complementar la información se puede preguntar: ¿qué horario tiene?, ¿Cuánto tiempo hacen que trabajan en la empresa? ¿marcan tarjeta de control de asistencia?, ¿pagan tiempo extra?, ¿realizan tiempo extra? ¿se les obliga a trabajar tiempo extra?, ¿asiste a algún centro educativo y en que horario?, ¿qué actividad realiza?, ¿es objeto de malos tratos?